الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية

الأجـــــــر السنوي :

الدرجـــــــــــة : الأولـــــى

رقم بطاقة الوصف :

إســـــم الوظيفة : مدير إدارة البريد السريع

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة البريد السريع بإدارة عامة لمنطقة بريدية ٠
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال البريد السريع بإدارة عامة لمنطقة بريدية ٠

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والسياسات والبرامج واللوائح المقررة ٠
- يشرف على توزيع الاختصاصات المنوطة بالإدارة ويتابع تنفيذها ويستصدر القرارات ويعطي التوجيهات التي تنظم حسن سير العمل ٠
- يشرف علي كافة الأعمال المناطه بالبريد السريع بالمنطقة طبقاً للتعليمات والقرارات واللوائح المنظمة لها في هـــذا الشأن ٠
- يشرف علي اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة المتعلقة بأنشطة الصادر والـــوارد وأعمـــال الـــشبابيك مـــن ســـجلات ومطبوعات ودفاتر ٠٠٠ الخ والمرتبطة بالبريد السريع بالمنطقة ٠
- يقوم بالتنسيق مع التقسيمات المعنية لتدبير سيارات الجداول الخاصة بالبريد السريع بالمنطقة لحسن ســـير العمـــل وانتظامه ٠
- يقوم بالتنسيق مع التقسيمات المعنية في إعداد جداول حركة القطارات لاختيار الرحلات المناسبة للتصدير والخاصة بالبريد السريع بالمنطقة وبما يتلاءم مع مواعيد التوزيع المقررة بالقاهرة وباقي المحافظات ٠
- يقوم بالتنسيق مع التقسيمات المعنية لمتابعة بعائث البريد السريع الدولي الصادرة والواردة بجميع الورديات ٠
- يقوم بالمرور علي الوحدات البريدية التي تقدم خدمة البريد السريع للتأكد من سيرها وحسن انتظامها وفقاً للتعليمات والقواعد المنظمة لذلك وإعداد تقرير شهري بنتيجة المرور وعرضه علي التقسيمات المعنية بالمنطقة أو التقسيمات المركزية المعنية بديوان عام الهيئة لاتخاذ اللازم بشأنه ٠
- يشرف علي إجراءات تنفيذ التعاقدات الخاصة بخدمة البريد السريع من حيث مهلات التوجيه والتـــسليم وحـــسابات العملاء ٠
- يقوم بمراجعة حسابات خدمة البريد السريع والتأكد من قيدها بالسجلات والدفاتر المعدة لذلك ٠
- يشرف علي إجراءات إعداد الحسابات الخاصة بالجهات المتعاقدة وإعداد كشوف حسابات لها وتحـــصيل المبـــالغ المالية المستحقة طبقاً لنظام العقد المبرم معها ٠

- يشرف علي تنفيذ كافة الإجراءات والتعليمات الفنية الصادرة من التقسيمات المركزية المعنية بأنشطة البريد السريع والمنظمة لأعمال البريد السريع بالمنطقة ٠
- القيام بالدراسات الخاصة بأساليب تطوير الخدمة بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئـــة٠
- يقوم بوضع الحلول والمقترحات للقضاء على كافة السلبيات والمعوقات التي تواجه سير العمل بالإدارة ٠
- يشرف علي إعداد التقارير الدورية التي تطلبها السلطة المختصة بالمنطقة في مجال عمل الإدارة ٠
- يشترك في اللجان الخاصة بمجال عمل الإدارة وفقاً للقرارات الصادرة من السلطة المختصة بالهيئة في هذا الشأن
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل ٠
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة